

公司培训心得体会有文采 公司培训心得 体会(汇总6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

部门工作总结篇一

一、加强部门管理协调各部门有序工作

1. 全力协调公司各部门，按计划推进了各项工作的正常运作。
2. 充分发挥牵头作用，按计划推动年度、季度、月度计划的执行、考核及经济活动分析的开展。
3. 采取灵活的工作方法，按计划推动二期工程的进展。
4. 积极发挥综合计划管理职能，严谨组织月度盘煤及生产报表例会、严格控制燃料库存，为机组的安全稳定运行提供了有力保障。

二、生产计划

年初下达了20xx年度的生产计划，为全年发电任务的完成及厂用电率、供电煤耗等生产指标的完成奠定了良好的基础。按照公司全年71亿千瓦时发电量计划，上半年下达的主要生产指标为发电量计划为38.25亿千瓦时，上网电量：35.08亿千瓦时，供电煤耗：333.14克/千瓦时；综合厂用电率：8.29%。在各部门的共同努力协作下，圆满完成上半年计划。截止6月底共完成发电量任务40.08亿千瓦时，上网电量：36.84亿千瓦时，综合厂用电率完成8.07%，供电煤耗完成334.36克/千

瓦时。供电煤耗未完成上半年计划。

上半年完成各类日报报送70余张、月报报送300余张。报表报送及时有效、准确，与电力公司、集团公司等上级主管部门协作良好。燃煤盘点工作井然有序的进行着，上半年共完成燃煤盘点约63万吨，各月度燃料盈亏趋于平衡。

三、招标投标合同

20xx年上半年共开展生产期工程、服务类招标投标项目9个：锅炉磨煤机石子煤斗改造、绿化维护工程、锅炉磨煤机大修、1号机组b级检修工程发电主辅设备检修、灰场子坝扩建、电除尘入口烟道及支撑等防磨处理、空冷岛凝汽器自动冲洗设备、脱硝项目设计、1号机组检修技术监督检查试验项目、启动锅炉检修。其中，已确定中标单位8个项目。只有脱硝初步设计，由于涉及施工工艺、设计单位设计能力等原因正在评定中。

二期工程开展招标投标活动2个项目：水资源论证、环境影响评价。

同时还自行组织进行了全厂防火封堵的完善与脱硫综合楼施工的邀请招标。

四、工作中存在的不足

由于工作跨度较大从生产期的综合统计计划到检修、改造、临建项目的招投标、合同涉及面较广，导致工作中存在一定的疏漏。

根据目前的工作状况，我们将在日后的工作中，明确分工，加强招投标、合同、付款、报表等各类台帐的建设，达到工作进度明确，合理，按月、按天完成各项工作。

部门工作总结篇二

-----xxxx处2016年度工作总结

2016年是中国xx公司系统性推动制度建设的起步年。在xx部xx总经理的领导下和xx总的具体带领下□xxxx处以老板老板关于制度建设的讲话精神为指导，精心组织，系统谋划，协调各方力量，推进制度建设工作取得丰硕成果，为中国xx公司实施“制度治企”打下了良好的基础。

一、年度工作成果简述

我们在中国xx公司原有制度基础上，进行系统地梳理、整并和增补，已经完成37项规章制度的修订工作，制度内容覆盖总部13个职能领域；牵头组织专门小组，起草完成具有xx公司基本法性质的《中国基本机制总则》，并已获老板批准同意；制定《中国xx公司制度建设方案》，以此为基础组织3次制度建设推进暨培训会，推动xx公司制度修订工作向纵深发展；开展“学习老板讲话和xx公司规章制度”在线测评活动，至2016年底组织测评1000多人次，促进了老板讲话精神和xx公司规章的落地实施。

二、本部门2016年的工作具有7个鲜明特色

（一）紧紧围绕老板老板的“制度治企”思想开展工作，始终把握清晰的工作推进方向。老板的思想是xx公司企业文化的核心，也是进行制度设计的基石。为深刻领会老板思想，我们把他自2013年以来的讲话都找出来，深入研读，确保制度内容设计不偏离正确方向。不仅如此，我们还把老板有关“制度建设”的论述专门摘录出来，对照执行，作为指导制度建设工作的方法论。

（二）巧用xx部的职能优势，动员总部各机关，形成制度修

编工作合力。制度建设事关xx公司全局，需动员各方力量积极投入其中□xx部负责不仅要做好人事服务工作，还能利用其特有的绩效考核权，激励各单位的积极性。自2016年7月底制度修订工作正式启动以来，我们多方动员，召开了三次推进会。每一次会议，既是鼓劲的会议、培训的会议，更是总结的会议。通过推进会□xx总反复强调制度修订工作与各单位的年度绩效挂钩，明确了各单位负责人的责任，从而引起各单位对制度修编工作的重视。

（三）采用“沉下去、浮上来”的工作方法，保障了制度修编工作的切合实际，不走形式。为使制度修订工作真正修出实效，而不是做做纸面文章，在xx总的带领下，我们走访了11家总部单位进行面对面交流，了解他们的工作职责和工作重点，宣传制度修订要求，收集第一手信息。在此基础上，站在xx公司全局的角度，构思如何形成体系化、高效化的制度，实现“散点管理”向“线、面”的整合。在制度建设推进会上，大家集中在一起进行头脑风暴，谈问题，提建议，增强了制度修订的针对性和适用性。

（四）“做中学、学中做”，通过工作实战锻炼了队伍。对我们来讲，在xx公司特色的管控环境下，每一个制度的起草过程，都是深化对xx公司认识的过程；每一次讨论会的思想碰撞，都是明辨是非的过程，也是认识提升的过程。我们在摸索中前进，不仅慢慢探索出适合xx公司的制度修编工作思路，也使大家在投资、人事、行政等方面的专业知识不断增长，为成长为业务多面手创造了良好的条件。

（五）深挖团队专业潜能，实现特长互补，小团队使出大力量。依据老板关于“xx部成立xxxx处”的短信指示，2016年5月份xx部xxxx处正式“开张”。处长aaa是从审计总监岗位上转任，制度修编经理bbb是从招聘经理岗位调入，于制度修编工作而言，两人都不算专业对口，但都有经验相关性。在以后的工作过程中□aaa利用自己熟悉内控的特长，重点着力于

修订方式方法设计及不同专业领域的风险评估□bbb利用自己丰富的人事工作经验，重点起草人事类制度。两人互相支撑，相互学习，在整个xx部团队的支持下，在有着深厚管理积淀的孔总的指点下，这个xx公司最小的团队挑起了组织制度修编工作的大任。

（六）注重过程管控，从细微处助力制度修订目标的达成。在制度修订工作中，我们不仅要推动制度按原定时间节点完成修订，也保证“产品”的质量。为此，我们不仅动态地关注各单位的工作进展，以阶段性《公开通报》的形式提醒和督促各单位按预定计划开展工作，而且注重制度文本草案的事先审查，从题目、格式、框架等方面把关。对职能冲突性条款进行防控，必要时组织讨论会，个别情况下与修订部门进行手把手带教，尽最大努力做好制度修订的质量管控。

（七）积极利用信息化平台，提升工作效率和效果。信息系统平台具有效率高的优势，为我们推进制度建设提供了便利。我们依托中国xx公司的oa系统，搭建了规章制度发布平台，方便了广大干部员工查阅和学习，不仅节约了成本，提高了效率，而且能通过权限控制实现制度信息分级管理。我们开展了规章制度学习情况的在线测评，可以同时实现“分专题、多人次”大规模的测评，促进了全体xx公司人学习贯彻制度。此外，“中国xx公司制度建设”微信群的建立，信息传递快速高效，极大地方便制度修订人员的沟通交流。

三、本部门工作中存在3点不足

（一）对个别修订进度不佳的责任单位，督办力度还需加强。从截至2016年底的制度修订情况看，仍有计划局、党委等个别单位的进度不佳。尽管我们不时也以各种形式跟催和督促，但结果不理想。由此可见，我们在解决“后进”的问题上，创新性的推进方法或者督促力度仍显欠缺。

（二）制度修编人员梯队建设薄弱□xxxx处的两位同志，年龄相仿，经验值相近，同质性强。由于没有形成人员梯队，队伍的稳定性和可持续性差。事实是，2016年结束后不到一周，因为bbb同志的职务调动□xxxx处的工作一下子变成了独木难支，工作陷于近乎失序的状态，对后续工作的开展带来极大的冲击。

（三）对外部资源的利用不够充分。为了实现xx公司制度建设水平的不断提升，制度修编工作在紧贴xx公司实际的同时，还应该有一种开放的视野眼光，引入外部的先进经验。在2016年制度修编过程中，基本上是xx公司的“本土选手”在操作，缺乏高校、咨询公司等外部专家的参与，这与老板的要求有差距，也不利于制度修编工作水平的提升。

四、下一步工作设想

（二）尽快健全部门人才梯队，创造制度修编工作正常开展的必要基础；

（四）做好人事工作流程的优化工作，夯实基础，提升管理效率和效果。

（完）

部门工作总结篇三

- 1、对库房货品的认知
- 2、对货品的上架
- 3、据单捡货
- 4、二次检验

5、装箱打包

1、减少货品的错发漏发

2、对货品更加熟悉打包完好

1、库房与客服之间协调处理需要一个更好的流程

2、库房所有人员需要集中培训增强工作素质能力及执行力

3、商品类别知识及名称要参加定期考核

4、个人认为需增设采购部门，能及时与厂家库房乃至客服相互协调

5、来货的检验不仔细例如□lipo上货架时才发现有损坏的现象

9、对员工定期做思想工作，团结凝聚力；划分生产组长及生产助理

10、货品的损耗处理

11、捡货减少出错的解决方案应该制定

12、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

总结两月的工作，尽管有了一定进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如据单捡货的时候有拿错邮递单的情况从而导致后面一系列的混乱，耽误工作效率。在以后的时间里我将更加严格要求自己，认真仔细。

部门工作总结篇四

本学年，将继续贯彻学校“以人为本“的管理理念，本着“高标准、严要求”的原则，从养成教育入手，努力探索民主、科学的管理办法，培养学生的管理能力。

校团委班子自身建设。团委成员要加强学习及与兄弟学校的交流，不断提高自己的管理水平。每个月定期召开团委班子会议，通报当月出现的主要问题，研究整改措施，布置下月主要工作。

员入口关，对于团校团前班学员，需经个人自荐、班级团支部、班主任、年级组层层推荐，经团委审核后主动向团委提出入团申请，并向全校公示，合格者填写入团志愿书光荣加入共青团。通过坚持不懈的理论教育，富有教育意义的实践活动，使广大团员青年的思想道德素质进一步得到了加强。

首先通过中学生团校和平时的宣传，指导学生学习团的有关知识，明确团员青年的先进性和拥有的权利、应尽的义务，让团员在学校生活中起到带头作用，在学校各项活动中，身先士卒，给全体同学树立榜样，使广大学生认识到了共青团组织的先进性，增强了团组织的凝聚力。

团员宣誓仪式，并举行纪念“五四”运动90周年系列活动活动、母亲节、“做一个有道德人”网上签名、庆祝中华人民共和国成立60周年等活动进行爱国主义教育。

2、加强民主法制，组织用爱融化罪恶观看法制教育片活动

在广大团员青年中积极开展法律知识宣传教育活动，增强学生的自我保护意识，自觉抵制各种不良诱惑，提高明辨是非的判断力。

3、提升校园宣传阵地建设水平。本学期由于学校基建的客观

条件限制，团委不能充分利用好校内橱窗、板报、宣传栏、广播室等宣传阵地，但团委利用现代网络宣传平台，创建了我校团委博客，开阔了更加广阔的交流空间，体现出了信息传递快速，能直接反映学生意愿和抒发感情，节约资源的特点，通过网络世界广泛宣传团的各项活动。

4、开展了一些列丰富多彩的主题教育活动

(1) 开展“我们的节日·清明节”主题活动

(2) 团员进行“弘扬五四精神 共创和谐之美”主题意识教育活动。

(3) 开展纪念“五四”运动90周年征文评选活动

(4) 组织开展“向国旗敬礼、做一个有道德的人”网上签名寄语活动报道

(5) 举行“迈入青春门，走好成人路”十八岁成人仪式

(6) “我与祖国共奋进，我与教育同发展”征文评选活动

思想品德教育与实践能力的培养是学校团组织不变的工作内容。在活动设计上，更应坚持用正确的思想启迪学生，用科学的知识充实学生，用生动的实践锻炼学生，用先进的典型激励学生，可以根据学校发展的实际情况，联合政教处等职能部门将思想政治工作做足、做细，在每一个活动过程中留下团组织烙在学校的每个角落留下团组织的身影，在每一个活动过程中留下团组织烙印，让学生在成长过程中充分感受到团队组织的温暖。如我校开展的建设校园文化活动，在教室、校园团组织如何更好发挥应有作用值得探索。

下学期我们将进一步加大团员工作深度，细化工作的各个环节，全面参与团员常规管理，使团委的工作能做的更细、更

实，真正发挥团委的检查督促作用，同时还需加强学生干部的思想教育和方式方法的指导，促使团组织真正为学校服务。

下学期将进一步转变思想，动脑筋，想办法，创造性的开展活动，进一步加强学生品德教育、常规教育。

社团组织是文化活动的有效载体和阵地，我校社团组织机构不健全未能反映广大学生多方面兴趣爱好和多层次的文化需求。为创建和谐校园，促进学校、教师、学生三位一体和谐发展，下学期，团委将联合政教处以培养学生实践能力和创新意识为原则，不断丰富校园文化建设，壮大社团队伍，创建一批高层次、高品位的精品社团，使社团成为校园精神文明建设和精品校园文化塑造中的生力军。

总之，一学年来，团队虽然做了一些事，取得了一些成绩，但距离学校的要求还有一定的距离，许多工作还不够实在。在今后的工作中，我们将进一步围绕学校中心工作，努力改进工作中的不足，把团队工作做细做实，实实在在为学校教育管理服务，努力使团队的工作再上一个台阶，为学校工作大局做出自己应有的努力。

荆头山学校团支部

部门工作总结篇五

随着时光的飞逝，本学期督察部的工作也随之结束。

1. 负责做好校社团联合会各部门职能的履行及分工合作的监督、检查工作。每个月我们都将进行部门旁听，对社联各部门的例会工作进行监督。同时完成值班表签到工作，部长例会签到工作以及主席例会签到工作。在学期末进行各部门考核，保证公正公开。
2. 负责做好各类社团活动立项策划方案的现场执行及活动实

效的监督、检查工作。我们派干事督察社团活动，并让其参与其中，与各社团交流，了解学习大型活动的运作组织，更结交了一批朋友。

3. 配合校社联做好校社联集体工作，例如本学期社团文化节开幕式及闭幕式，督察部完成场地审批、物品借用、现场道具的搬运、后勤服务等各项工作。在工作中加深了与社联同仁之间的感情。社联内部羽毛球比赛联谊，督察部也积极参与其中，娱乐中赛出风采。

4. 明星社团评比工作，作为督察部的品牌活动，本学期有了一定的创新，将评比的初评变成两部分，一是院社联推选院级社团，二是校级社团参与初评。虽然活动已经开展多次，但仍会暴露出许多问题，前期准备的不够充分以致于签到表登记表有错误，造成了一定的误解，突发情况的出现让大家措手不及，例如话筒问题，电脑问题等。而这些临时问题导致现场秩序混乱，对社团造成了不良影响。活动结束后部门也进行了活动总结及反思，在今后的活动中，我们会在评比方法制定时与主席团多交流，加深理解，把细节梳理清楚，更加细化，做到严谨合理有序，吸取教训绝不再犯。

以上是督察部本学期的工作总结，区区百字难以详述，但相信督察部的付出各位已经记住。在未来的日子里，督察部定与各部门携手共进，开拓进取，以奋斗的姿态和不懈的努力缔造校社联生机勃勃、欣欣向荣的繁荣景象，校社联拥有明媚的昨天与灿烂的今天，也定会拥有辉煌的明天！谢谢！

部门工作总结篇六

12月份的回忆，回头一顾，又是丰富多彩，满地金黄的一月。其中硕果累累，硕果盈枝，硕果飘香。在这一个月里本部门也负责了许多工作，如下是我们的工作总结。

12月里，各系女生部负责学院下发的关于女生节举办的女大

学生辩论赛的活动。中文系的辩手过五关斩六将终于进入复赛。面对机电系的选手，我方辩手应用了集体的聪明才学与机智，获得了进入决赛的资格。我相信我们的辩手一定会更加努力，明年的女大学生辩论赛又将会是一场无与伦比、受人倍加关注的辩论赛，期待明年的精彩纷呈。

12月里，女生部负责的女生节贺卡已上交了。色彩鲜艳、主题突出的贺卡各有特色。看着那一张张精美无比而且又是各班男生精心设计用于表达对女生无限祝福的贺卡，我感动万分。没错，这就是我们的精神之所在——团结，关心，互助，友爱。

12月里，学校开展了体育节、蔬果拼盘、插花比赛、蛋糕制作等一系列活动。我们女生部成员也积极做好各方面的后勤工作，以方便活动的正常进行与展开。例如会场合理布置、游戏的构思、游戏的展开、气氛的制造。

12月里，我校迎来了最为最重要的一关——评估。以评

促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在参与。这二十之方针以用崇德远志，精艺博才的校训和其他内容我们都一一掌握。我们都以最佳的状态来促进评估的顺利进行。因此中文系还进行了一次关于评估资料的测试来检验一下学生，中文系全体学生积极配合，结果也令人满意。女生部也负责了重要的后勤工作。

部门工作总结篇七

每周我们都将不定时的分配人员对值周班级所值勤的区域进行抽查、统计，从而加强对值周班级的考核力度。同时这个月来开了两次部门例会，方便了各干事间的工作交流。

在每周一周二和周四的打扫中，我们都将会对各个系部进行评比。对表现不好、工作做的不是很到位的班级，我们也给

予表扬并适当的加班级考核分。

我们将每个星期的寝室卫生情况汇总成报表，以此来监督每个班级每个月的扣分情况。

这个月我们部门还策划了学院里的欢送晚会，在此次活动中，我部门人员工作认真负责，深得老师和同学的一致好评。

协助学院学生会各部门搞好全院卫生大清理，以此迎接校运会的到来，并取得了一定的效果，在校运会中，更是监督各班级负责区域的打扫情况，保证了校运会的有序进行。

在本月工作中，我们始终以一种朝气蓬勃的姿态去面对每一件事情，我们有过挫折，但我们也坚强的走过来了，我们有过欢喜，但我们并不以此为傲，我们将再接再厉，为学院的卫生工作付出自己的一份力量。

部门工作总结篇八

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，进一步完善了各项管理制度、部门职责以及值班记录制度，以求达到更好更高的实效。

八、做好了对各部门的监督指导，加强了与兄弟部门的联系搞好部门内部建设，，确立办公室奋斗目标。

服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力的战斗力，增强各部门

人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

团委办公室

XXXX年X月X日

部门工作总结篇九

20xx年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管

办项税务局办理申报省名牌产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

不断建立和完善基本编码档案包括物料清单、存货编码、固定资产编码、客户供应商编码、人员和部门编码、会计科目编码等基础档案体系。定制统一的标准是公司整体信息化建设的基础，实现设计、物资、财务使用统一的档案编码，从而实现生产设计、采购、库存、财务等等模块的集成。力图达到这样的一个效果：根据经公司经营领导班子审定通过的年度生产大纲，在船舶设计软件上进行生产设计，生产设计成为物资管理系统的物料清单，再根据生产计划安排物资纳期，收发货、组织生产经营、并进行财务核算和监督。

财务信息化划分为两大主线：一条以材料为主，系统性的实现从签订采购合同开始、到合同到货、发票、付款等执行情况的监控，打通包括企业管理物资采购，库存管理，财务管理等各个环节，形成物流、财务信息的全面整合，实现企业物流、信息流、资金流的集成；一条以预算为主，在合同的基础上，各部门各业务员根据合同进展情况提出每个月的月度用款申请，并进行逐级审核，形成月度预算数据，将费用支出动态的与合同直接挂钩，同时实现月度预算对关键业务进行实时监控，财务与物流业务高度集成，对实际资金支付进行事前实时控制，解决企业预算控制滞后的难题。形成预算与费用实时联动，提高资金审付方面的效率和月度资金安排的科学性。